



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 347**

21 Μαρτίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10647 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΙΔΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.
3. Την 291/01 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγ. Παρασκευής με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 89/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΙΔΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ.
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 89/01 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΙΔΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓ. ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ» περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΙΔΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Η Υπηρεσία του Νομικού Προσώπου ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΙΔΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ συγκροτείται στις παρακάτω Διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα διαρθρώνεται ως ακολούθως:

Δ/ΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΑΙΔΙΟΥ
Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ
Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
α. Γραφείο Μισθοδοσίας - Προσωπικού
β. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου και Διαχείρισης Υλικού
γ. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας
Γ. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
Δ. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
Ε. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
ΣΤ. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 3

Οι οργανικές θέσεις του Κέντρου Παιδιού Δήμου Αγ. Παρασκευής είναι οι παρακάτω:

1. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών.
2. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων.
3. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Γραμματέων.
4. Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ Μαγείρων.
5. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.
6. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων.

Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις των Π.Δ. 22/90 και 37/87 και την ισχύουσα για τους ΟΤΑ νομοθεσία.

Εκτός των ανωτέρω θέσεων στον παρόντα Ο.Ε.Υ. προβλέπονται και οι ακόλουθες προσωποπαγείς θέσεις του προσωπικού που μετατάχθηκε αυτοδίκαια στο Κέντρο Παιδιού Δήμου Αγ. Παρασκευής με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ. όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινές) που τις κατέχουν οι:

1. Κουκουβιτάκη Αικατερίνη (βαθμός Α΄)
2. Κατερουδάκη Καλλιόπη (βαθμός Α΄)

Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινές) που τις κατέχουν οι:

1. Χατζηνάσιου Τασούλα (βαθμός Α΄)
2. Τσιούκα Κωνσταντίνα (βαθμός Α΄)
3. Λασκαράτου Διονυσία (βαθμός Α΄)
4. Ντουντούμη Μαρία (βαθμός Α΄)
5. Κορομπίλη-Μπάρα Ελένη (βαθμός Α΄)

Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων που τις κατέχουν οι:
1. Μαυρίδου Δέσποινα (βαθμός Β΄)
2. Χύτα Άρτεμις (βαθμός Γ΄)
3. Σπύρου Μελανθώ (βαθμός Γ΄)
4. Μπαμπαλή Αγγέλα (βαθμός Γ΄)
5. Σαρρή-Δάρα Θεοδώρα (βαθμός Β΄)

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού που τις κατέχουν οι:
1. Στεφοπούλου-Παπαντωνίου Ανθούλα (βαθμός Β΄)
2. Τσαντούλη-Κασιώνη Ελένη (βαθμός Β΄)
3. Σκούρη Κωνσταντίνα (βαθμός Γ΄)

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΥΕ Μαγείρων που τις κατέχουν οι:
1. Νακοπούλου Καλλιόπη (βαθμός Γ΄)
2. Γεωργίου Ολυμπία (βαθμός Γ΄)
3. Στεφανίδου Ανθή (βαθμός Δ΄)

Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ προσωπικού καθαριότητας που τις κατέχουν οι:
1. Ευαγγελάτου Μαρία (βαθμός Γ΄)
2. Ζέρβα Ιωάννα (βαθμός Γ΄)
3. Μαρκαντωνάκη Αλεξάνδρα (βαθμός Γ΄)
4. Καρούση Σοφία (βαθμός Γ΄)
5. Σαββοπούλου Σπυριδούλα (βαθμός Δ΄)

Οι παραπάνω θέσεις (προσωρινές-προσωποπαγείς) καταργούνται με την κατά οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.

ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Μία (1) θέση ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού
2. Τρεις (3) θέσεις ΠΕ Νηπιαγωγών
3. Τρεις (3) θέσεις ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
4. Τέσσερις (4) θέσεις ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων
5. Μία (1) θέση ΔΕ Μαγείρων
6. Δύο (2) θέσεις ΥΕ Καθαριστριών
7. Μία (1) θέση ΠΕ Ψυχολόγου
8. Μία (1) θέση ΠΕ Δασκάλου Χορού
9. Μία (1) θέση ΤΕ Κοιν. Λειτουργών
10. Δύο (2) θέσεις ΔΕ Οδηγών
11. Μία (1) θέση ΥΕ Εργάτη γεν. καθηκόντων
12. Μία (1) θέση χειριστή ηλεκτρονικού υπολογιστή
13. Μία (1) θέση ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων

ΑΡΘΡΟ 4

Το Μόνιμο προσωπικό των Παιδικών και Βρεφονηπιακών Σταθμών διέπεται από τις διατάξεις του Α΄ και Γ΄ μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:

1. Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

2. Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

3. Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ με εισαγωγικό Βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄.

4. Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό τον Β΄.

ΑΡΘΡΟ 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό και καθορίζονται ως εξής:

Α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η γενική ευθύνη της οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του Κέντρου.

2. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού Διοίκησης και Λειτουργίας του Κέντρου Παιδιού και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και η εισήγηση στον Πρόεδρο του κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση αυτού.

4. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

5. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας (των συνταξιούχων) καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

6. Εισηγείται στο Δ.Σ. του Κέντρου Παιδιού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως:

Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.

Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.

Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.

Την επιμόρφωση του προσωπικού.

7. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς.

8. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

9. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία των Σταθμών και η επίτευξη των σκοπών τους.

10. Η εποπτεία και ο έλεγχος όλων των τμημάτων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

11. Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

12. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων, των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό Πρόσωπο.

13. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

14. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, εφόσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος, επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Κέντρου Παιδιού.

15. Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., καθώς και την προσαρμογή αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

16. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π., εποπτεύει για την κατάρτισή του και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεσή του.

17. Έχει την ευθύνη για την τήρηση του Ο.Ε.Υ του Ν.Π. ΚΕΝΤΡΟ ΠΑΙΔΙΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ και την εκπλήρωση του σκοπού σύστασης και λειτουργίας του.

18. Συντονίζει το Διοικητικό και Εκπαιδευτικό έργο των Παιδικών Σταθμών.

19. Καταρτίζει και οργανώνει σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Σταθμών το εκπαιδευτικό πρόγραμμα, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο ανάλογα για τα βρέφη και τα νήπια σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα.

20. Μεριμνά για τη μετεκπαίδευση των Υπαλλήλων του Ν.Π. στις περιπτώσεις που αυτή κρίνεται αναγκαία για τη διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων που είναι πρόσφορες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της Υπηρεσίας, ή την ειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές εκπαίδευσης, διοίκησης και τεχνολογίας.

21. Φροντίζει για την διοργάνωση των προγραμματισμένων καθώς και των άλλων εκδηλώσεων που πρέπει να πραγματοποιούνται με την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.

22. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. ως εισηγητής χωρίς ψήφο.

23. Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

24. Συντάσσει σε συνεργασία με τον Παιδίατρο του Ν.Π. το διαιτολόγιο νηπίων και βρεφών.

25. Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για τη στέγαση των Παιδικών Σταθμών και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση Αρχιτεκτονικού του Δήμου, έτσι ώστε η διαμόρφωση των χώρων να εξυπηρετεί τις ανάγκες των παιδιών της προσχολικής ηλικίας.

26. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου για τη συμμετοχή του Ν.Π. σε προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και γενικότερα Διεθνούς ενδιαφέροντος.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

α) Προϊστάμενος τμήματος Διοίκησης - Οικονομικού

1. Έχει την ευθύνη και τον έλεγχο του τμήματος Διοίκησης - Οικονομικού.

2. Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα και συντονίζει τις διαδικασίες για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των Σταθμών με τα απαραίτητα τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία αυτών.

3. Συνεργάζεται με το Διευθυντή για τη σύνταξη του Προϋπολογισμού και τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

4. Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών κάθε δαπάνης και προβαίνει στην εκκαθάριση και έκδοση εντολής πληρωμής αυτών.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

β) Προϊστάμενος Βρεφικού Τμήματος.

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στους σταθμούς, την καλή υγεία των παιδιών και μεριμνά για την σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας τους γονείς των παιδιών σε περίπτωση ατυχήματος ή ασθένειας. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Κέντρου Παιδιού.

5. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού καθώς επίσης και όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο.

6. Εισηγείται στον Δ/ντή το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό του Σταθμού.

7. Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.

8. Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

9. Τηρεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης τροφίμων, δίνοντας το ένα από τα δύο στη μαγείρισσα και τη Νηπιαγωγό.

10. Μεριμνά και ευθύνεται για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.

11. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία

Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.

Βιβλίο συσσιτούντων βρεφών.

Δελτία εισαγωγής υλικού.

Δελτία εξαγωγής υλικού.

Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.

12. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.

13. Ενημερώνει καθημερινά το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες προσωπικού και βρεφών.

14. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και παρέχει αγωγή κατά μία και μισή ώρα λιγότερο από το ωράριο εργασίας του, ώστε το διάστημα αυτό να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του.

15. Εισηγείται στο Διευθυντή θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού.

16. Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.

γ) Ο Προϊστάμενος κάθε Νηπιακού Τμήματος

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Φροντίζει για την τήρηση των κανόνων υγιεινής στους σταθμούς, την καλή υγεία των παιδιών και μεριμνά για την σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας τους γονείς των παιδιών σε περίπτωση ατυχήματος ή ασθένειας. Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Κέντρου Παιδιού.

5. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση, καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του σταθμού καθώς επίσης και όποτε αυτό κριθεί αναγκαίο.

6. Εισηγείται στον Δ/ντή το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό του Σταθμού.

7. Είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στη συγκέντρωση παρευρίσκονται, εκτός από τον ίδιο, ο Πρόεδρος και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.

8. Συντάσσει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων και λοιπού υλικού.

9. Τηρεί τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης τροφίμων, δίνοντας το ένα από τα δύο στη μαγείρισσα και τη Νηπιαγωγό.

10. Μεριμνά και ευθύνεται για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων του.
11. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα βιβλία
Βιβλίο παρουσίας προσωπικού.
Βιβλίο συσσιτούντων νηπίων.
Βιβλίο διδαχθείσας ύλης.
Δελτία εισαγωγής υλικού.
Δελτία εξαγωγής υλικού.
Βιβλία αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού.
12. Ενημερώνει το προσωπικό για τα εισερχόμενα κάθε φορά έγγραφα στο Σταθμό, ώστε το προσωπικό αυτό να είναι σε θέση να τον αναπληρώνει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.
13. Ενημερώνει καθημερινά το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες προσωπικού και νηπίων.
14. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και παρέχει προσχολική αγωγή κατά μία και μισή ώρα λιγότερο από το ωράριο εργασίας του, ώστε το διάστημα αυτό να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του.
15. Εισηγείται στο Διευθυντή θέματα που αφορούν την επιμόρφωση του προσωπικού.
16. Όταν ο Προϊστάμενος απουσιάζει ή κωλύεται, όλα τα παραπάνω ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής αυτού.
Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ
1. Έχει την μέριμνα και επιμέλεια ενημέρωσης του Προέδρου για την αλληλογραφία του Ν.Π.
2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του Προέδρου με επιτροπές, συλλόγους, γονείς, δημότες κτλ.
3. Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών και συμμετοχών σε Επιτροπές του Προέδρου εντός και εκτός του Ν.Π. και τον ενημερώνει έγκαιρα.
4. Μεριμνά και επιμελείται για την προπαρασκευή των Συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με τη Διεύθυνση του Ν.Π.
5. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση του αναθέτει ο Πρόεδρος και η οποία δεν εμπίπτει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Ν.Π.
Δ. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ -ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Παρακολουθεί τις αποφάσεις των οργάνων που ασκούν Πειθαρχικό Έλεγχο και ενημερώνει αντίστοιχα τους υπηρεσιακούς φακέλους των εργαζομένων του Ν.Π.
2. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.
3. Η σύνταξη των παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.
4. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, συντάξεις, χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και κοινοποίησή τους στο Γραφείο Λογιστηρίου.
5. Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά, λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.
6. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κτλ. του προσωπικού.
7. Η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.
8. Συντάσσει βεβαιώσεις αποδοχών και αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π. που καταβλήθηκαν κατά την διάρκεια του έτους σε όλο το προσωπικό.
9. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικών πινάκων εκδίδονται για την ετήσια φορολογική χρήση.
10. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.
Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου-Γραμματειακής υποστήριξης
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η παραλαβή και η πρωτοκόλληση των αιτήσεων των γονέων για την εγγραφή ή την επανεγγραφή των παιδιών τους στους παιδικούς σταθμούς.
2. Η παραλαβή και αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση των πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων μετά το χαρακτηρισμό τους από το Διευθυντή.
3. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου ή εξερχόμενου εγγράφου και τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
4. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστο όταν απαιτείται.
5. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.
6. Η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη και μηχανοργάνωση του Κέντρου Παιδιού Δήμου Αγίας Παρασκευής.
7. Ενημερώνεται καθημερινά από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων των Βρεφονηπιακών Σταθμών για τον αριθμό των φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας των Βρεφονηπιακών Σταθμών.
8. Τηρεί αρχείο σχετικά με τα φιλοξενούμενα νήπια και βρέφη σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
Γραφείο Λογιστηρίου, Προμηθειών περιουσίας.
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.
2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.
3. Η επιμέλεια εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.
4. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.
6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.
7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στην ταμειακή υπηρεσία για εξόφληση.
8. Η τήρηση των από το νόμο βιβλίων.
9. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την καταβολή όπως προβλέπεται από το Νόμο τυχόν αποζημιώσεων.
10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό σε συνεργασία με το Γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.
11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμή-

θεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του Τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια για την έγκαιρη και καλή εκτέλεση των συμβάσεων που καταρτίζονται για τις προμήθειες διαφόρων ειδών υλικών και εφοδίων για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του Προϊσταμένου του Τμήματος και της Διεύθυνσης πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το Νομικό πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με τη συνεργασία του Νομικού Συμβούλου του Ν.Π. και ελλείψει αυτού της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

16. Η επιμέλεια για την διενέργεια των διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που αφορούν στην εγκατάσταση και λειτουργία όλων των Υπηρεσιών και Τμημάτων του Ν.Π.

17. Η εισήγηση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, για την εκποίηση, ή καταστροφή του άχρηστου υλικού.

18. Η μέριμνα για την αρίθμηση, σφράγιση και διάθεση των διαχειριστικών βιβλίων σε όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

19. Η σύνταξη των απαραίτητων προδιαγραφών και υποχρεώσεων για τις προκηρύξεις διαγωνισμών μίσθωσης ακινήτων. Τηρεί αρχεία εγγραφών, σχεδίων συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων των Βρεφονηπιακών- Νηπιακών Σταθμών, παρακολουθεί και φροντίζει για την έναρξη της διαδικασίας ανανέωσης των συμβάσεων ή εξεύρεσης νέων ακινήτων.

20. Η μέριμνα για την μελέτη και κατασκευή των έργων συντήρησης, επισκευών, ανακαίνισης, διαρρυθμίσεων κ.λ.π. των ακινήτων στα οποία στεγάζονται η Κεντρική Υπηρεσία και τα Τμήματα Βρεφονηπιακών- Νηπιακών Σταθμών.

Ε. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΒΡΕΦΙΚΩΝ & ΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.

Παιδαγωγού

1. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

2. Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας κλπ.) στον Τμηματάρχη.

3. Συμμετέχει στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και φροντίζει για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Έχει την ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

5. Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών. Παρακολουθεί τη διατροφή και την καθαριότητά τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

6. Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον Παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

7. Τηρεί βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

8. Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ΄ αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ΄ αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνη στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Σε καμία περίπτωση και για κανένα λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

9. Καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

10. Μεριμνά για την ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

11. Διοργανώνει εορταστικές εκδηλώσεις σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Σταθμού.

12. Είναι υπεύθυνος για την παραλαβή των παιδιών από τους γονείς και την παράδοσή τους σ' αυτούς ή στους κηδεμόνες τους.

13. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο ή τον Δ/ντή του Ν.Π.

Βοηθού Παιδαγωγού

1. Βοηθάει το προσωπικό της προηγούμενης ειδικότητας σε όλα τα καθήκοντά του.

2. Συνοδεύει τα νήπια και βρέφη με το σχολικό αυτοκίνητο εφόσον υπάρχει.

3. Επιλαμβάνεται της σωματικής καθαριότητας των νηπίων. Όσον αφορά τα βρέφη, επιμελείται της σωματικής τους καθαριότητας μαζί με τους βρεφονηπιοκόμους.

Μάγειρα ή Μαγείρισσας

1. Είναι υπεύθυνος/η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη Παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο που εφαρμόζεται κάθε φορά.

2. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού εισηγούμενη κάθε σχετικό μέτρο.

3. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο βάσει δελτίων εξαγωγής την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και ποσοτολόγιο και υπογράφει αυτά.

4. Φροντίζει για το σερβίρισμα των γευμάτων.

5. Σε περίπτωση απουσίας βοηθού μαγείρου και βοηθητικού προσωπικού, η διανομή του φαγητού θα γίνεται εκ των ενόντων, και θα συμμετέχει στις εργασίες των συγκεκριμένων κλάδων σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου.

6. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους και λειτουργία τους ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή. Επίσης φροντίζει για την καθαριότητα αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

Βοηθού Μάγειρα ή Μαγείρισσας.

1. Φροντίζει για την μεταφορά και διανομή του φαγητού στα παιδιά καθώς και τη συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του φαγητού και τη μεταφορά τους στην κουζίνα.

2. Βοηθά τον μάγειρα /σα στην προετοιμασία του φαγητού, στον καθαρισμό των σκευών εστίασης και στα λοιπά καθήκοντά τους. Σε περίπτωση απουσίας αυτού, τον αντικαθιστά.

3. Βοηθά το Βοηθητικό προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του Προϊσταμένου ή σε περίπτωση απουσίας του ενός εξ αυτών.

Προσωπικού Καθαριότητας

1. Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Προϊστάμενο με δελτίο εξαγωγής το οποίο και υπογράφει.

3. Είναι αποκλειστικά υπόλογος για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

4. Είναι υπεύθυνο για τη διανομή του φαγητού σε συνεργασία με το βοηθό μαγείρου (αν υπάρχει), και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας καθ' όλη τη διάρκεια του γεύματος συγκεντρώνοντας τα είδη εστιάσεως τα οποία μεταφέρει στην κουζίνα (ελλείψει βοηθού).

5. Βοηθά εφόσον παρίσταται ανάγκη στην προετοιμασία των παιδιών για τη μεσημβρινή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους από το Σταθμό, και παρευρίσκεται υποχρεωτικά μαζί με τον Παιδαγωγό στην αποχώρηση των νηπίων.

6. Βοηθά στο πλύσιμό των νηπίων του Σταθμού σε συνεργασία με το προσωπικό.

7. Αναπληρώνει τη μαγείρισσα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτής και εφόσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου.

8. Βοηθά στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών τον μάγειρα με υπόδειξη του Προϊσταμένου, σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, και υπηρετούν δύο υπάλληλοι βοηθ. Εργασιών.

Οδηγού.

1. Ευθύνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον ΚΟΚ και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

2. Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Νομικού Προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών μαζί με τον υπάλληλο γενικών καθηκόντων.

Γενικών καθηκόντων.

1. Εκτελεί τις εξωτερικές εργασίες του Ν.Π. και βοηθά τις διοικητικές υπηρεσίες στις εργασίες συγκέντρωσης παραστατικών στοιχείων, αρχείο, φωτοτυπίες και οτιδήποτε άλλο σχετικό του ανατίθεται.

ΑΡΘΡΟ 6

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Νομικού Προσώπου ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:

Α) Ο Προϊστάμενος της Δ/νσης των Υπηρεσιών του Κέντρου Παιδιού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.), ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.), ΤΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας με τις εξής προϋποθέσεις: Υπάλληλοι με βαθμό Α΄ οι οποίοι έχουν τουλάχιστον τετραετή προϋπηρεσία στον βαθμό αυτό. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή, από τους υπαλλήλους με τον περισσότερο χρόνο στον βαθμό Α΄ και αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν οι υπάλληλοι βαθμού Α΄, από υπαλλήλους βαθμού Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στον βαθμό αυτό.

Β) Οι Προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται ως εξής

1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό από τους κλάδους ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, και ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄.

Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τον βαθμό αυτό ή δεν επαρκούν, από υπαλλήλους με βαθμό Β΄ οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον Β΄ βαθμό οκτώ (8) χρόνια και, αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις πιο πάνω προϋποθέσεις, από υπαλλήλους Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.

2. Τμήματα Βρεφικού και Νηπιακών Σταθμών από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.), ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρ.), ΤΕ16 Νηπιαγωγών, ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Α΄. Άν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τον βαθμό αυτό ή δεν επαρκούν, θα γίνεται από υπαλλήλους με βαθμό Β΄ οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό Β΄ οκτώ (8) χρόνια και, αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις πιο πάνω προϋποθέσεις, θα γίνεται από υπαλλήλους βαθμού Β΄ με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.

ΑΡΘΡΟ 7

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

ΑΡΘΡΟ 8

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π., ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα - Αυτοτελή Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις τους σε ειδικά αντικείμενα. Κατά την κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, άγαμες μητέρες, τόπος διαμονής κλπ.)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων - Τμημάτων - Αυτοτελών Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της ίδιας υπηρεσίας.

Αρμοδιότητες σε αντικείμενα και αρμοδιότητες που δεν κατονομάζονται στον παρόντα οργανισμό καθορίζει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου με απόφασή του.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

ΑΡΘΡΟ 9

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου Παιδιού Δήμου Αγίας Παρασκευής προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002 ύψους 140.000.000 δρχ περίπου, εφόσον προσληφθούν όλοι, και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Μαρτίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

Αριθ. 9294 π.ε. (2)

Τροποποίηση ορίων μονίμου καταφυγίου άγριας ζωής Λιβαδίτσας - Ρούπελ Δήμου Σιδηροκάστρου Νομού Σερρών περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας».

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 86/69 «Περί Δασικού Κωδικός».

2. Τις διατάξεις του Ν.Δ. 996/71 «Περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως διατάξεων τινών του Νομοθετικού Διατάγματος 86/69 «Περί Δασικού Κωδικός» και κωδικοποιήσεως ...».

3. Τις διατάξεις του Ν. 177/75 «Περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως διατάξεων τινών του Νομοθετικού Διατάγματος 86/69».

4. Το άρθρο 57, τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του Ν.Δ. 86/69 «Δασικός Κώδιξ» (ΦΕΚ 7 Α΄), του Ν. 2637/98 «Σύσταση Οργανισμού Πιστοποίησης κ.λ.π.», (ΦΕΚ 200 Α΄/1996), με το οποίο τροποποιήθηκαν τα άρθρα 253 και 254 του Ν.Δ. 86/69, όπως αυτά αντικαταστάθηκαν από τα άρθρα 3 και 4 του Ν. 177/75 (ΦΕΚ 205 Α΄).

5. Την αριθ. 414 985/29.11.85 (ΦΕΚ 757/Β΄/18.12.1985) κοινή απόφαση των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας», όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις 366599/16.12.96 (ΦΕΚ 1188/Β΄/31.12.90) και 294283/23.12.97 (ΦΕΚ 68/Β΄/4.2.98), κοινές αποφάσεις των Υπουργών Εθνικής Οικονομίας και Γεωργίας.

6. Την αριθ. 4215/8.5.01 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας για την «Ίδρυση μονίμου καταφυγίου θηραμάτων στις θέσεις Λιβαδίτσα - Ρούπελ Δήμου Σιδηροκάστρου, Νομού Σερρών.

7. Τις αριθ. 89880/1506/31.3.2000, 104269/4631/18.10.2000 και 107959/5344/1.12.2000 εγκύκλιες διαταγές Υπ. Γεωργίας για την επανεξέταση των υπαρχόντων καταφυγίων, ώστε να αποσκοπούν όχι μόνο στην προστασία και αύξηση του πληθυσμού της άγριας ζωής αλλά και στη διατήρηση της βιολογικής ποικιλότητας ειδών πανίδας και χλωρίδας.

8. Τις διατάξεις του Ν. 2218/94 (ΦΕΚ 90 Α') «Ίδρυση νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση κ.λ.π.», όπως αυτές με τις διατάξεις του Ν. 2240/94 (ΦΕΚ 153 Α'), «Συμπλήρωση συμπληρώθηκαν διατάξεων για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση κ.λ.π.».

9. Τις διατάξεις του Ν. 2503/97 (ΦΕΚ 107/Α') «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας ..... κ.λ.π.».

10. Την από 4484/10.9.2001 αναφορά του Δασαρχείου Σιδηροκάστρου με την οποία εισηγείται την ανάγκη τροποποίησης των ορίων του καταφυγίου άγριας ζωής «Λιβαδίτσας - Ρούπελ» περιφερείας Δήμου Σιδηροκάστρου του Νομού Σερρών της περιφερείας μας, για τον καλύτερο και σαφέστερο προσδιορισμό τους.

11. Την αριθ. 2284/3.10.2001 σύμφωνη γνώμη τμήματος και του Δ/ντή Δασών Σερρών, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε τα όρια του μονίμου καταφυγίου άγριας ζωής στις θέσεις «Λιβαδίτσας - Ρούπελ», περιφερείας Δήμου Σιδηροκάστρου του Νομού Σερρών. Η τροποποίηση αφορά μόνο στην σαφέστερη περιγραφή και όχι στο εμβαδόν που παραμένει στα 14.886 στρ.

2. Η έκταση του καταφυγίου άγριας ζωής, όπως αυτή απεικονίζεται στο θεωρημένο από το Δασαρχείο Σιδηροκάστρου σχεδιάγραμμα, που επισυνάπτεται στην παρούσα, ορίζεται ως εξής: Αρχίζουν από τη θέση Μεγάλη Τούμπα (653 m) κατευθύνονται προς τη νότια παρυφή της θέσης Κορυφή (890 m) και καταλήγουν στη θέση Λειβαδίτσα, απ'όπου ακολουθούν την άσφαλτο έως τις τρείς Βρύσες. Από τις τρείς Βρύσες με κατεύθυνση Δ - ΒΔ οδεύουν προς τα λουτρά Αγκίστρου ως τη Μεγάλη στροφή θέση «Ναρκοπέδιο» από όπου με νότια κατεύθυνση φθάνουν στη θέση «Μολών Λαβέ». Από τη θέση «Μόλων Λαβέ» με Β - ΒΔ κατεύθυνση ακολουθούν το βαθύ ρέμα ως το εκκλησάκι Γωγάνη, απ'όπου με κατεύθυνση Δυτική ακολουθώντας τη ράχη συναντούν την κορυφή Προφήτης Ηλίας όπου στρέφονται Ν - ΝΔ και ακολουθώντας το δρόμο διέρχονται ανατολικά της θέσης Κλειδί (290 m) στην αρχή και στη συνέχεια δυτικά της θέσης Μαυροκορφή για να καταλήξουν στη Μεγάλη Τούμπα όπου και η αφετηρία.

3. Εντός του καταφυγίου άγριας ζωής απαγορεύεται επ' αόριστον η θήρα κάθε θηράματος και κάθε είδους άγριας πανίδας, η σύλληψη κάθε είδους της άγριας πανίδας για μη ερευνητικούς σκοπούς, η καταστροφή των ζωντανών φυτοφρακτών, η αμμοληψία, η αποστράγγιση και αποξήρανση ελωδών εκτάσεων, η ρύπανση των υδατικών πόρων και η ένταξη έκτασης καταφυγίου άγριας ζωής σε πολεοδομικό ή ρυμοτομικό σχεδιασμό. Η εκτέλεση έργων η εργασιών και ιδίως, αλιευτικά έργα, έργα αναδασμού, τουριστικές και βιομηχανικές εγκαταστάσεις, κατασκηνώσεις, λατομεία, μεταλλεία και δρόμοι εκτελούνται αφού προηγουμένως έχει υποβληθεί μελέτη περιβαλλοντικών επιπτώσεων τύπου Α' και έχει χορηγηθεί έγκριση περιβαλλοντικών όρων. Κατ' εξαίρεση επιτρέπεται η σύλληψη ειδών της άγριας πανίδας και η μεταφορά τους προς εμπλουτισμό άλλων καταλλήλων περιοχών μόνο από τη Δασική Υπηρεσία. Με απόφασή μας, που θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, μπορεί να απαγορευτεί ή να τεθούν όροι ή περιορισμοί στην άσκηση της αλιείας, γεωργίας, βοσκής, υλοτομίας, χρήσης των φυτοπροστατευτικών προϊόντων και της συλλογής και κοπής αρωματικών, βαφικών, αρτυματικών, μελισσοκομικών και ανθοκομικών - διακοσμητικών φυτών για εμπορικούς σκοπούς.

4. Η τήρηση της παρούσης ανατίθεται στα όργανα της Δασικής Υπηρεσίας, της Ελληνικής Αστυνομίας, της Αγροφυλακής τους Δημοτικούς και Κοινοτικούς υπαλλήλους (άρθρο 289 παρ. 1 Ν.Δ. 86/69) και τις Κυνηγετικές Οργανώσεις, οι δε παραβάτες τιμωρούνται με τις ποινές που προβλέπονται από τις διατάξεις της Δασικής Νομοθεσίας (παρ. 9 και 18 του αρθ. 287 Ν.Δ. 86/69 και της αριθ. 414985/29.11.85 (ΦΕΚ 757/Β718.12.85) κοινής απόφασης των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας», όπως αυτή τροποποιήθηκε και ισχύει σήμερα).

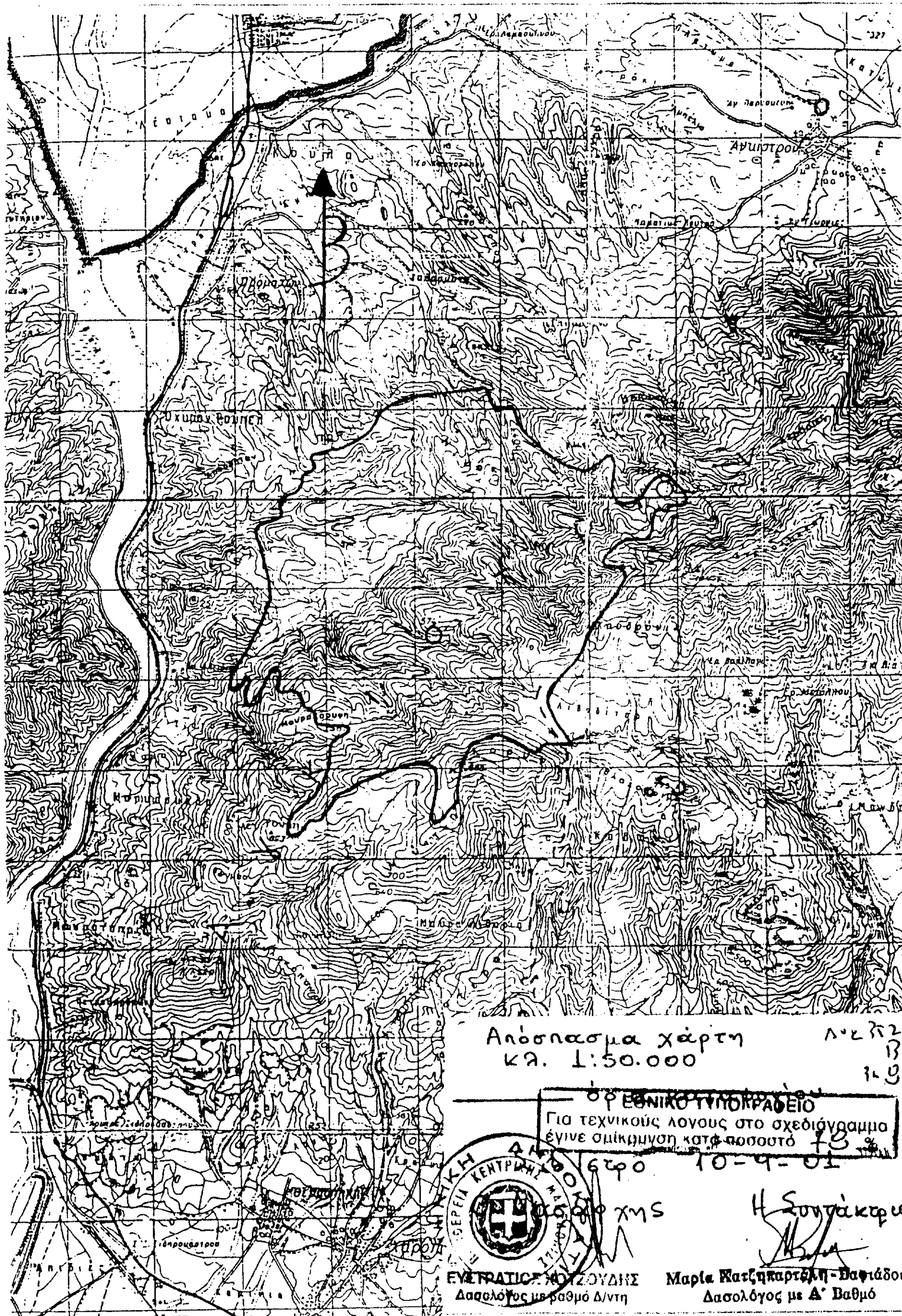
5. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού.

6. Η ισχύς της παρούσας άρχεται από της δημοσιεύσεως της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 19 Φεβρουαρίου 2002

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΗΛΙΑΣ ΛΙΑΚΟΠΟΥΛΟΣ


Απόσπασμα χάρτη
κλ. 1:50.000
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα
έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 79 %
Η Συντάκτρια
Δασολόγος με βαθμό Δ/ντη
Δασολόγος με Α' Βαθμό